Université de Paris 8
2, rue de la Liberté
93526 Saint Denis – Cedex

UFR AES - ECONOMIE ET GESTION
Licence AES – L3
Administration Economique et Sociale

GUIDE DU STAGIAIRE
L3 - AES

année 2014 - 2015

SOMMAIRE

1- Objectifs et cadre général du stage en L3-AES

1.1 Les stages sont des moments-clés dans une formation professionnalisante de type AES

• Ils constituent :

- une initiation aux réalités du monde du travail et une observation des milieux professionnels

- une première expérience professionnelle très utile au moment où les entreprises, les collectivités et les associations accordent une grande place aux expériences acquises par les candidats au moment de les recruter

- un entraînement à la rédaction de rapports professionnels

• Les stages représentent aussi, pour l'étudiant(e), une opportunité de :

- préciser son projet professionnel à court et moyen terme

- constituer ou d'accroître son réseau de contacts et de relations qui peuvent lui être essentiels tout au long de son parcours professionnel

- accéder éventuellement à une embauche

• Pour l'entreprise, la collectivité ou l'association, l'accueil d'un(e) stagiaire présente un double caractère :

- l'intégration du stagiaire peut occasionner une surcharge de travail et accroître certaines contraintes d'organisation, d'autant plus que le ou la stagiaire n'est pas immédiatement opérationnel(le).
- mais par ailleurs, la présence de stagiaires permet d'augmenter ses ressources humaines, d'apporter un regard neuf et extérieur et souvent de nouvelles compétences.

Les stages permettent également de développer le partenariat entre les milieux professionnels et l'université de Paris 8.

1.2 Principes généraux

• D'une façon générale, les sujets de stage doivent refléter le plus possible les thématiques liées à la licence AES. Le stage ne doit pas, par exemple, être un simple job d'étudiant.
De plus, **le thème du stage doit être validé par l'un des enseignants responsables des stages.**

Pour faire valider votre projet de stage et obtenir la convention de stage, vous devez obligatoirement voir avant un enseignant (Marc Hervelin) muni du "formulaire de prise en charge" rempli en annexe 1.

• Le stage de L3 doit être fondé sur la mise en œuvre d'une mission (résolvant par exemple un problème de l'entreprise) ou d'un projet, dans une entreprise privée ou publique, dans une collectivité territoriale, une administration ou encore une association etc.

Ce stage de L3 a pour objectif :

- de conduire l'étudiant à approfondir un thème précis entrant dans le cadre du programme général de la formation AES
- de nourrir sa réflexion de manière à le faire progresser
- de permettre à l'étudiant de mobiliser ses connaissances universitaires sur le thème ou la mission ou le projet du stage
- de nécessiter de la part de l'étudiant un travail de construction et d'analyse théorique ou pratique

A l'issue du stage, **l'étudiant rédigera un rapport de stage** qu'il devra soutenir devant un jury en juin 2015. Le rapport sera un rapport d'activité qui devra montrer que l'étudiant a été capable d'analyser un problème et de proposer des solutions argumentées dans le cadre de la mission qui lui a été proposée (cf. conseils pour la rédaction du rapport § 5, page 13).

1.3 Calendrier des stages

L'étudiant doit respecter le planning suivant :

- période pour trouver le stage
- période de déroulement du stage
- date limite pour remettre le rapport de stage
- date de soutenance

Planning des « stages », année 2014-2015

Durée du stage	**Date d'obtention du stage**	**Période de stage***	**Date limite de dépôt du rapport de stage**	**Période de soutenance****
6 semaines minimum* à plein temps ou Temps partiel sur une période plus longue mais respectant l'équivalent « 6 semaines à temps plein »	Commencer la recherche de stage à partir de décembre-janvier	A partir du 6 avril	Vendredi 22 mai 2015 dernier délai**	Semaine du 1 juin 2015 (du lundi 1 au vendredi 5 juin) Et début septembre pour les stages ayant eu lieu en été

* Les stages ont une durée minimum de 6 semaines, mais un étudiant peut faire un stage de plus longue durée s'il le souhaite (3 mois, 4 mois etc). Si le stage dure d'avril à juin, l'étudiant peut quand même effectuer sa soutenance début juin. Il se peut que des étudiants effectuent leur stage plus tard, en juillet-août par exemple. Dans ce cas, la soutenance devra avoir lieu dans les premiers jours de septembre pour la validation du jury de septembre. La validation du stage est nécessaire à l'obtention du diplôme de licence.

** Consultez régulièrement le site internet de la licence AES, surtout début mai. Les modifications éventuelles concernant les dates y seront affichées. Si le rapport doit être déposé le vendredi 22 mai au plus tard, tout jour de retard dans son dépôt sera sanctionné par un point en moins (3 jours de retards = 3 points en moins) ou par l'impossibilité de soutenir (à ce moment-là, l'étudiant soutiendra en septembre). C'est le jury qui décidera.

1.4 L'encadrement du stagiaire

• Deux enseignants, **Marie Daumal et Marc Hervelin**, sont responsables de l'encadrement des stages et de l'évaluation en juin et septembre 2015. Les étudiants doivent se rendre à une des permanences hebdomadaires tenues par ces enseignants qui les accueilleront individuellement pour valider le thème du stage et remplir le formulaire de prise en charge (que l'étudiant doit imprimer, remplir et apporter avec lui) :

- Bureau et mél de Marie Daumal : D123 et marie.daumal@univ-paris8.fr (disponible seulement à partir d'avril 2015)
- Mél de Marc Hervelin : mhervelin@univ-paris8.fr

Les jours et horaires des permanences seront communiqués via le tableau d'affichage de la licence. Ces horaires sont susceptibles de varier en cours d'année, notamment au second semestre. Tout changement sera indiqué sur le site internet de la licence AES ou affiché près du secrétariat de la licence. N'oubliez pas de consulter régulièrement le tableau d'affichage ou le site de la licence, de nouvelles informations concernant les stages peuvent y être ajoutées en cours d'année.

2- La recherche de stage

2.1 Principes généraux

Il incombe à l'étudiant(e) de trouver son stage

L'objectif visé par cette démarche est d'entraîner l'étudiant à faire face aux éventuelles difficultés et à se forger une expérience en matière de recherche d'insertion professionnelle.

Vous trouverez dans ce livret des conseils pour mener à bien votre recherche de stage.
Vous pouvez aussi compter sur votre réseau, au sein même de votre promotion : n'hésitez pas à échanger des informations entre vous. Une proposition de stage qui ne convient pas à l'un d'entre vous peut très bien être adaptée à quelqu'un d'autre.

2.2 Conseils et outils de recherche de stage

2.2.1 Période de recherche

Vous pouvez entamer vos recherches dès décembre en étant bien conscients que les entreprises ne sont pas nécessairement prêtes à s'engager dès maintenant : les stages et autres missions ne sont généralement pas programmés avant la fin des procédures budgétaires annuelles (fin d'année civile).
Mais il n'est pas inutile de prendre date et de relancer par la suite. Cela démontrera votre motivation, aspect auquel les professionnels sont très sensibles.

Quoi qu'il en soit, mettez à profit la période de rentrée pour rédiger votre CV et vos lettres de motivation.

2.2.2 Posture de recherche

- en discuter avec un maximum de personnes (famille/amis/étudiants/enseignants…)
- se faire une idée préalable du type d'entreprise (ou collectivité ou association), des fonctions et responsabilités que l'on vise
- identifier le service et la personne avec lesquels vous entrez en contact au cours de votre recherche (quelle est la responsabilité de votre interlocuteur, quel est son nom, ses coordonnées dans l'entreprise, …)

2.2.3 Sources/modes de recherche (pour plus de détails voir annexe 4)

a) Candidatures spontanées (voir exemple en annexe 6)

b) Relance des entreprises dans lesquelles vous avez pu effectuer des jobs d'été. N'hésitez pas, les entreprises vous connaissent et peuvent vous proposer des stages dans des domaines tout autres que votre job d'été.

c) Les relations : parlez de votre recherche de stage autour de vous, à des voisins, parents, amis, connaissances... Ils peuvent être informés des opportunités sur lesquelles vous ne serez pas nécessairement mis en concurrence avec d'autres. Les réseaux représentent un des premiers modes d'accès à l'emploi

d) Le web : mode d'emploi
- Identifiez d'abord vos centres d'intérêt, le type de secteur et d'entreprise dans lesquels vous aimeriez faire le stage
- Passez par les moteurs de recherche (pour faire l'inventaire des sites susceptibles de fournir des propositions de stage : sites d'entreprises, revues, sites de bureaux d'étudiants, sites d'universités, site du SCUIO de l'université de Paris 8)
- Déposez votre candidature en ligne pour une proposition existante
- Créez et affichez votre page personnelle avec votre CV

e) Consultation d'annonces dans la presse et dans les revues (papier et en ligne)

f) Consultez régulièrement le site du SCUIO de Paris 8, allez aux réunions que le SCUIO organise éventuellement avec les entreprises

g) Participation à des salons étudiants/forums tels que : le salon du guide de l'étudiant, etc.. (n'oubliez pas d'avoir avec vous votre CV en plusieurs exemplaires)

2.2.4 Quelques conseils en matière de CV et lettres de motivation

2-2-4-1 Le Curriculum Vitae (CV)

• Dans le cadre de la recherche d'un stage, le CV est un document qui permet au responsable de recrutement de :

- situer votre niveau de formation ou votre position dans un parcours d'étude

- percevoir vos aptitudes et qualités qui pourront l'intéresser par rapport à un stage donné (en particulier, expériences déjà réalisées en entreprise, compétences linguistiques, techniques déjà acquises, ouverture d'esprit vers un domaine d'activité – y compris extra-professionnel)

Il ne s'agit pas d'inventer des compétences imaginaires, mais de mettre en évidence de manière raisonnée ce qui fait déjà votre valeur personnelle.

• **Il est conseillé de faire apparaître quatre rubriques** :

1) Informations sur votre identité et le moyen de vous joindre

2) Votre formation : diplômes d'une part et langues/informatique d'autre part en précisant les « niveaux » atteints dans ces domaines (très bon, bon, moyen…)

3) Les expériences en entreprise (jobs, stages, participations à des actions y compris bénévolat, associations, etc..) en faisant ressortir les compétences acquises

4) Activités et centres d'intérêt : loisirs, voyages, sports, expériences (évitez d'appeler cette rubrique « divers » car, en réalité, elle est importante et permet de « personnaliser » votre candidature)

• **Formes du CV :**

- Une page si possible : c'est important, les recruteurs consacrent très peu de temps à la lecture des CV, tout doit tenir en une page
- Utilisez une seule police de caractère
- Surlignez en gras les titres (diplômes) et les compétences acquises

• **Cas du CV en ligne**

Si un CV à remplir vous est proposé dans le cadre d'une offre de stage en ligne, pour vous éviter des erreurs ou des maladresses, il vous est conseillé :

- de faire au préalable une impression papier de ce formulaire (dont les rubriques ne correspondent pas forcément à ce qui a été exposé plus haut)
- de le remplir « à tête reposée » en suivant les grands principes évoqués précédemment
- puis de reprendre l'écriture en ligne

2-2-4-2 La lettre de motivation (ou lettre de candidature à un stage)

Cette lettre qui doit être adaptée à chaque entreprise a pour but d'établir un contact personnel avec l'entreprise, alors que le même CV peut être envoyé à plusieurs entreprises (par exemple d'un même secteur).

Il peut s'agir (voir exemple en annexe 6) :

- soit d'une réponse à une offre existante
- soit d'une candidature spontanée

• Lettre de réponse à une offre de stage

- Rappelez en haut à gauche la référence de cette offre et la manière dont vous en avez pris connaissance
- Expliquez pourquoi vous correspondez à cette offre : adéquation entre votre formation, vos aptitudes et les missions, compétences attendues par l'entreprise. Soyez précis et réaliste sans exagération.
- Rappelez les dates et la durée de stage qui vous intéresseraient (un minimum de 6 semaines à partir de mars-avril)
- Formulez une demande d'entretien (évitez le style impératif ou à l'inverse le style « larmoyant »)
- N'oubliez pas la formule de politesse

• Lettre de candidature spontanée : cette méthode représente l'une des principales voies d'accès à l'emploi en France. N'hésitez pas à porter en mains propres votre CV et lettre aux entreprises que vous prospectez, si cela est possible (commerces...)

- Identifiez avec précision la personne à laquelle vous voulez adresser cette lettre [1]
- Commencez par un premier paragraphe « d'accroche » : il s'agit d'indiquer la raison qui vous a conduit(e) à proposer votre candidature en centrant votre propos sur l'entreprise (comment la connaissez-vous ? qu'est ce qui vous attire ? l'intérêt que vous portez à ses produits ou à ses missions)
- Présentez ensuite les informations précises sur les objectifs et les modalités du stage que vous souhaitez entreprendre, le ou les services au sein desquels vous aimeriez intervenir.
- Demandez un entretien
- Et n'oubliez pas la formule de politesse à la fin de la lettre

2.2.5 **Le ciblage du profil de stage et de l'entreprise visée**

Comme nous l'avons signalé au point précédent, votre recherche de stage vous amènera immanquablement à vous poser la question du profil de poste (ou au minimum du profil d'activité) que vous souhaitez occuper et du type d'entreprise auprès de laquelle vous souhaitez postuler (voir les exemples de missions possibles en entreprise annexe 5).

---

[1] Vous pouvez trouver dans les annuaires d'entreprises cités ci-après les noms et coordonnées des responsables d'entreprise.

Il existe de nombreuses sources d'informations sur ces deux questions (voir annexe 4).

• Profils de postes (donc de métiers) :

- Espace « métiers » de la Cité des Sciences et de l'Industrie qui outre de la documentation propose régulièrement des exposés de professionnels : http://www.cite-sciences.fr
- Centre d'Information et de Documentation de la Jeunesse (CIDJ) : http://www.infostages.com/ (propose aussi des offres de stage)

• Profils d'entreprise :

- Sites Web des entreprises (passez par les moteurs de recherche)
- Sites Web recensant les entreprises avec recherche par activité et département tels que http://www.annuaire-entreprises.com/
- L'annuaire KOMPASS qui donne pour chaque entreprise de nombreuses informations (secteur d'activité, coordonnées, différents services, nom des dirigeants et des responsables de services,..). Disponible à la bibliothèque.
- Les numéros spéciaux des revues : les « 5000 entreprises » (Le nouvel économiste), « l'atlas des 10 000 entreprises » (L'Expansion).
- Le guide du Magazine de l'Etudiant « Décrocher un stage en entreprise » ainsi que son hors-série intitulé « Le guide des entreprises qui recrutent » (et qui comprend aussi une liste de stages disponibles).
- L'ouvrage « Trouver un stage en entreprise » d'Annie Poullalié (éditions Studyrama) offre un bon panorama des secteurs et entreprises.

2.3 Négociation et validation du projet de stage

2-3-1 Conditions d'une bonne négociation avec l'entreprise

- Préparez l'entretien en vous documentant sur l'entreprise dans laquelle vous postulez, ses métiers, ses points forts, ses problématiques etc de manière à montrer votre intérêt pour elle et donc pour votre interlocuteur qui en est membre.

- Adaptez votre demande en fonction du type de stage (stage d'observation, stage approfondi, stage mission)

- Assurez-vous que vous négociez avec le bon interlocuteur, c'est à dire avec la personne qui est effectivement en charge du stage (en général : le responsable RH, le responsable des stages ou le responsable de la communication)

- Sachez que les stages de plus de 2 mois consécutifs sont obligatoirement rémunérés. Le stagiaire ne perçoit pas de salaire mais une gratification. Sont concernés les stages en entreprise, au sein d'une association ou d'une entreprise publique. (Pour en savoir plus: site internet du Ministre du Travail, de la Solidarité et de la Fonction Publique).

- Prenez des notes au cours de l'entretien (qu'il soit téléphonique ou physique) et ensuite envoyez un courrier ou un mail de remerciements (car l'entreprise a pris le temps de vous recevoir) récapitulant le résultat de l'entretien

Pour plus de détails : voir annexe 7 "La préparation de votre entretien de recrutement".

2.3.2 Contenu de la négociation

Vous devez aborder les thèmes suivants avec l'entreprise avant de signer la convention de stage :

- les objectifs du stage (et donc le contenu des activités ou de la mission)
- mais aussi les moyens qui seront mis à votre disposition : par exemple si vous devez utilisez un nouveau logiciel (« logiciel maison ») dans le cadre de votre travail, assurez vous que vous aurez la possibilité de vous y former
- les modalités : par exemple, prévoir de pouvoir renconter tel ou tel responsable utile pour la réalisation de votre mission
- l'éventuelle rémunération (pour un stage de moins de deux mois, la gratification du stagiaire est facultative. Il faut savoir que les entreprises ne proposent pas en général plus de 30% du SMIC pour ne pas avoir à payer des charges sociales)
- les résultats attendus (pour l'entreprise, mais aussi pour vous en termes de contenu pour la rédaction de votre rapport de stage)

2-3-3 Validation du projet de stage

Une fois la négociation réalisée, il vous revient de transmettre cette proposition de stage à l'université.

Dès que vous avez trouvé votre stage et que celui-ci a été validé par l'enseignant dans le **formulaire de prise en charge**, allez voir, muni(e) de ce formulaire**, le secrétariat de Maggy Wilfrid en D102 pour récupérer la convention de stage.**

2.4 La signature de la convention de stage

• La convention de stage est un document officiel dont le but est d'expliciter juridiquement l'accord passé entre vous, l'entreprise et la licence AES et qui vous permet une couverture sociale dans le cadre de vos activités de stagiaire.[2]
Si vous effectuez le stage sans l'accord des enseignants et sans convention de stage, votre stage ne sera pas validé.

La convention permet de préciser les coordonnées de l'entreprise et du maître de stage, la durée et les modalités du stage ainsi que le montant de l'éventuelle rémunération.
La convention (à établir en trois exemplaires) ne peut être mise à signature qu'une fois que le projet de stage a été validé par un des enseignants responsables du suivi des stages.

• L'étudiant se charge alors de faire signer la convention par l'entreprise (avec apposition d'un cachet officiel) puis signe à son tour et dépose la convention au secrétariat pour signature. Un exemplaire de cette convention sera retourné à l'entreprise et un autre à l'étudiant.

---

[2] Mais il faut être aussi couvert par une mutuelle étudiante en particulier pour le risque « accident » et le risque « responsabilité civile ».

• Certaines entreprises proposent leur propre convention comportant en général des clauses complémentaires (par exemple sur la déontologie du stage ou des conditions de confidentialité).
Après analyse du document, le secrétariat peut signer cette convention spécifique. En revanche, il faudra nécessairement établir et faire signer (en parallèle) la convention de stage de la licence AES. Le dossier de l'étudiant comportera dans ce cas les deux conventions de stage.

• Très important : La convention de stage doit être établie avant le début du stage.
Vous ne pouvez pas commencer votre stage tant que la convention n'est pas signée par toutes les parties car dans ce cas-là vous n'êtes pas assuré(e) contre les accidents du travail.
Il faut au moins deux semaines pour établir la convention, donc faîtes les démarches le plus tôt possible et pas deux jours avant le début du stage!

3- Les stages à l'étranger

Outre un enrichissement personnel, linguistique et culturel, les étudiants peuvent, à travers cette expérience, compléter leur découverte du monde du travail en confrontant les méthodes de management nationales et celles d'un autre pays, d'une autre culture.
La mention de ce stage à l'international dans leur CV ne pourra qu'être appréciée par les entreprises et les recruteurs.
Le stage à l'étranger suppose une bonne maîtrise de la langue du pays (l'anglais peut parfois suffire ; c'est souvent le cas dans les pays nordiques et aux Pays-Bas) et nécessite généralement des démarches particulières à accomplir selon l'entreprise concernée.

• Ce stage peut être effectué :

- dans une entreprise privée (filiale d'une entreprise française, entreprise étrangère)
- dans une administration, institution à caractère national ou international
- au sein d'une organisation non gouvernementale

• La recherche de stage à l'étranger peut s'appuyer sur des outils et des adresses spécifiques tels que :

- annuaire du MOCI (Moniteur du Commerce International) qui recense les entreprises françaises qui exportent
- Kompass Europe et Kompass Monde
- consultez aussi les offres au CIDJ (Centre d'Information et de Documentation Jeunesse) et celles des CCI (Chambre de Commerce et de l'Industrie)

• Des aides financières et des bourses peuvent être sollicitées auprès de divers organismes :

- rectorats d'académie (bourses sous critères sociaux)
- conseils régionaux et départementaux

4- Le déroulement du stage

4.1 Le début du stage

Le début du stage est une phase qui peut se révéler « délicate » pour le ou la stagiaire car il lui faut s'adapter à un environnement nouveau comportant :

- un espace concret (le site de l'entreprise dans lequel il faut apprendre à se repérer) et humain (un groupe de personnes qui ont déjà une histoire, des habitudes de travail en commun)
- une organisation du travail, des responsabilités, des règles de fonctionnement, une culture d'entreprise, parfois ses « routines » qu'il s'agit d'identifier et de chercher à comprendre avant tout jugement hâtif (mais qui n'exclura pas, par la suite, la prise de recul, l'analyse voire la critique si elle est constructive notamment pour le rapport de stage).

• Le stage commence en général par une visite guidée de l'entreprise, une présentation des services et de leur responsable par votre maître de stage (si ce n'est pas le cas, essayez de susciter cette démarche auprès de lui…en tenant compte de ses disponibilités).
Veillez à ce que la programmation des activités de votre stage corresponde à la mission que vous avez préalablement négociée avec l'entreprise (lors de la signature de la convention).
N'oubliez pas que la « première impression » est déterminante; **soyez toujours ponctuel, attentif aux explications, ne ménagez pas vos efforts pour accomplir les tâches et missions demandées.**

Tout cela dans la limite du respect de vos droits de stagiaire : être considéré comme un jeune en formation, pour lequel le stage est une première expérience d'entreprise et qui n'a pas vocation à devenir un simple supplétif pour traiter une surcharge de travail.

4.2 Le développement du stage

- Faites en sorte que la mise en œuvre de vos activités corresponde à la « feuille de route » que vous avez négociée en début de stage.

- N'hésitez pas à solliciter les enseignants responsables des permanences et les maîtres de stage (dans l'entreprise) et de signaler toute difficulté au cours du stage (il sera difficile d'invoquer l'existence de problèmes après la fin du stage ou au dernier moment lors de la soutenance du rapport…)

- Pensez à prendre des notes, à accumuler des informations et des documents (c'est durant le stage que l'on commence à rédiger le rapport de stage…). Prenez soin cependant de recueillir au préalable l'autorisation de pouvoir accéder et utiliser ces éléments auprès de votre responsable de stage (respect de la confidentialité de certaines données de l'entreprise)

4.3 La fin du stage

- Faire remplir la **fiche d'évaluation** par l'entreprise (cf. Annexe 2) et la faire parvenir avant la soutenance en l'insérant dans le rapport de stage. La fiche d'évaluation doit être remplie et signée par le maître de stage en entreprise, avec apposition d'un cachet officiel (obligatoire pour que le jury la prenne en compte). La fiche d'évaluation,

quelle que soit l'évaluation de l'étudiant par l'entreprise (très bonne, bonne ou moyenne), est clairement un plus pour réussir sa soutenance. Il est normal d'avoir des points forts et des points à améliorer. Il est demandé que le maître de stage évalue l'étudiant en toute sincérité.
- Il est possible d'inviter le maître de stage à assister à la soutenance
- Rester en bons termes avec l'entreprise pour pouvoir éventuellement compléter votre information (notamment dans la perspective de la rédaction du rapport de stage)

Globalement, l'étudiant stagiaire aura été une sorte « d'ambassadeur » de l'université de Paris 8 et de la licence AES auprès des entreprises, d'où l'importance de la qualité des relations qu'il peut nouer et de son implication durant le stage (de la politesse, du sérieux, de l'ouverture d'esprit, de l'implication et de la détermination à atteindre ses objectifs de stagiaire, être utile à l'entreprise tout en s'enrichissant personnellement en terme de formation).

5- La rédaction du rapport de stage

Au terme du stage en entreprise, le stagiaire doit rédiger un rapport de stage. Ce rapport de stage doit être rendu par l'étudiant le vendredi 22 mai 2015 dernier délai. Si l'étudiant rend le rapport en dépassant cette date, chaque jour de retard sera sanctionné par -1 point à la note finale, car les enseignants doivent avoir le temps de lire les rapports. Si vous le rendez la veille de la soutenance, le jury ne pourra pas le lire.

Le rapport de stage constitue à la fois :
- un entraînement à la rédaction de rapports et documents professionnels
- un élément de valorisation de la formation de l'étudiant qu'il pourra par la suite intégrer dans son CV et présenter au cours d'entretiens d'embauche

D'où l'intérêt de soigner le contenu et la présentation…

5.1 Le contenu du rapport de stage

Le rapport de stage portera sur l'entreprise et les fonctions exercées au sein de celle-ci lors du stage. La soutenance de ce rapport aura lieu devant les enseignants chargés des permanences de stage. Les enseignants n'interviennent pas dans la rédaction du rapport.

Nombre indicatif de pages (hors annexes) : 25 pages environ

Formellement, tout rapport de stage comporte :

- un titre : il doit être court et donner l'essentiel de l'information sur le contenu du stage
- une table des matières détaillée et paginée, qui renvoie aux pages des sections
- un résumé : le résumé doit être clair et simple. Il doit tenir sur une page maximum. Le résumé est une version très courte du rapport dont il reprend l'essentiel du contenu.

- **une introduction générale** : Elle doit informer le lecteur du contexte du stage. Présenter de manière succincte l'entreprise choisie, les raisons de votre choix, l'objectif du stage, et les résultats atteints.

Ouvrir les questions/enjeux/débats rattachés à la mission que vous avez effectuée au sein de l'entreprise et annoncer la problématique.
Annoncer précisément le plan du rapport.

- **un développement** (en général deux à trois parties) qui consiste à présenter :
  L'entreprise et le contexte économique dans lequel elle évolue, sa date de création, sa localisation, son secteur, ses concurrents, ses produits, le nombre d'employés, sa nature juridique etc.
  La description de vos activités : votre poste et votre position dans l'organigramme, l'objectif de votre mission et sa mise en œuvre (quel est l'objectif de départ ? qu'avez-vous fait ? à quel résultat êtes-vous parvenu ?). Par exemple, une mission peut consister à établir un diagnostic concernant le fonctionnement d'un service ou d'une activité de l'entreprise etc.
  Le but du rapport et de la soutenance est que le jury comprenne bien ce que vous avez fait lors du stage. En conséquence, n'hésitez pas à utiliser "je" dans le rapport et pendant la soutenance tel que "j'ai fait ceci, j'ai fait cela".
  Les enseignements que vous retirez de cette expérience (votre réflexion personnelle sur votre stage, sur le monde de l'entreprise…), précisez aussi si le stage vous a aidé(e) pour votre orientation professionnelle à venir
- **une conclusion générale** : bilan de cette expérience pour vous et pour l'entreprise ; perspectives ouvertes par cette mission ; finir sur des questions plus larges d'actualité en rapport avec votre stage
- des annexes [3],
- une bibliographie (ou plus largement une base documentaire [4])
- et éventuellement un glossaire (définition des termes techniques utilisés dans le rapport)

5.2 Modèle de page de couverture

LICENCE L3 AES Université Paris 8	Année universitaire 2011-2012

Rapport de stage de L3 - AES

INTITULE et LIEU DU STAGE
(Exemple : une étude de marché)
(Stage de marketing dans l'entreprise Accor)

présenté par :
Nom et prénom de l'étudiant(e)
N° étudiant(e)

Tuteur en entreprise : nom, fonction

---

[3] Les annexes sont constituées de documents (tableaux, organigrammes, textes,..) utiles pour la compréhension ou l'illustration des éléments développés dans le rapport. Elles sont placées à la fin du rapport pour ne pas alourdir le contenu et la lecture du texte. Pensez à donner un titre, à numéroter et à paginer ces annexes et d'y faire référence dans le cours de la rédaction.

[4] Ouvrages, revues, journaux, sites internet

5.3 Le rapport de stage, conseils de mise en forme

Le rapport de stage doit être bien présenté, clair et structuré. Soignez la forme.

- 1ère page : remerciements d'usage (remercier quelques personnes de l'entreprise)
- 2ème page : sommaire détaillé et paginé (y compris pour les éventuelles annexes)
- Police de caractère de base : Times roman 12
- Ne pas abuser du sur-lignage, des caractères gras, des grands caractères.
- Pensez à aérer le texte (en allant à la ligne ou en sautant une ligne quand vous passez à une nouvelle question)
- Si vous utilisez les idées et, a fortiori, les écrits ou propos d'un auteur ou de n'importe quelle source (par exemple une revue, un journal) mettez les citations entre guillemets et renvoyez la référence de la source en note de bas de page. [5]

La qualité de la rédaction sera prise en compte lors de l'évaluation:
votre rapport doit respecter les règles de ponctuation et être rédigé sous forme de phrases.

Les fautes d'orthographe ou de grammaire ne sont pas acceptables dans un rapport de type professionnel.

Tout rapport comportant des fautes de français se verra automatiquement attribué une note inférieure à 14, et ce quelle que soit la qualité du rapport et de la soutenance.

Nombre d'exemplaires à prévoir :

Le rapport fera environ 25 pages, hors annexe. Il faut prévoir l'édition papier de votre rapport en 3 exemplaires: un pour les membres du jury de soutenance, un pour l'entreprise et un pour vous.

6- L'évaluation du stage

6.1 Soutenance du rapport de stage

• L'étudiant présentera début juin 2015 (ou septembre 2015) une soutenance de son rapport devant un jury composé d'enseignants (Marie Daumal et Marc Hervelin)

• Dans le cadre d'un exposé oral de 10 minutes, l'étudiant est amené à présenter rapidement l'entreprise et à ensuite expliquer ce qu'il a concrètement fait pendant ce stage. Cet exposé peut s'appuyer sur une présentation PowerPoint. (Il revient dans ce cas à l'étudiant d'amener son ordinateur et de prévenir à l'avance les enseignants si l'étudiant souhaite en plus une

[5] Exemple pour un ouvrage : DUPONT Jean (2003*) Le partenariat d'entreprise* Editions Universitaires

projection. Les enseignants pourront par exemple suivre directement la présentation sur l'ordinateur ou la projeter). L'exposé ne doit pas dépasser 10 minutes, il est conseillé de s'entraîner chez soi afin de maîtriser la durée de son exposé.
Le jury lui soumettra alors un certain nombre de remarques et de questions relatives au rapport écrit et à l'exposé. L'important est que l'étudiant s'exprime clairement et de façon structurée et que le jury ait bien compris, à l'issue des 10mn de soutenance, ce que l'étudiant a concrètement fait pendant son stage.

6.2 Evaluation des stages

Les critères d'évaluation sont :

- Qualité du stage effectué
- Qualité du rapport : le rapport est-il clair et la forme est-elle soignée ?
- Qualité de la soutenance orale : l'étudiant s'est-il exprimé clairement et de façon organisée ? Le jury a-t-il bien compris, à la fin de la soutenance, ce que l'étudiant avait concrètement fait pendant son stage ?
- Le français est un critère déterminant de la note finale. Les fautes de conjugaison, de grammaire ou d'orthographe dans le rapport de stage sont rédhibitoires. Bien sur, le jury fera preuve de clémence pour les étudiants étrangers dont la langue maternelle n'est pas le français. Dans ce cas, le jury demande à ces étudiants de faire relire leur rapport par des francophones.

Chaque année, quelques étudiants ont une note inférieure à 10. C'est le cas quand le stage n'a pas été un vrai stage et que la soutenance a été jugée très faible.

ANNEXES

UNIVERSITE PARIS 8
A. E. S. – ECONOMIE et GESTION
STAGES

annexe 1: *FORMULAIRE DE PRISE EN CHARGE*

Joindre une photocopie de la carte d'étudiant(e)
une grande enveloppe timbrée format A4 à vos coordonnées ainsi qu'une attestation de « responsabilité civile »(à demander à votre assurance habitation ou votre mutuelle)

LICENCE AES mineure :_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Numéro d'étudiant : ____________________________ Tél :______________________

Adresse mail :____

Nom de l'étudiant :___________________________Prénom :___________________

Nom marital : _________________________________

Adresse : ____

____

Nom de l'entreprise : ____
Adresse :____
Activité : ____

Nom, téléphone et fonction du maître de stage (entreprise) :
____
____

Thème général du stage (à détailler au verso) : _______________________________________

Dates du stage : ____

Nom de l'enseignant de l'université de Paris 8 (Marie Daumal ou Marc Hervelin) :

____

Date et signature de l'enseignant responsable des stages :

UNIVERSITE PARIS 8 Vincennes/Saint-Denis
Département LICENCE AES

Annexe 2 : FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE

Le maître de stage peut évaluer l'étudiant stagiaire à l'aide de cette fiche. Il est normal qu'un étudiant ait des points forts, des qualités et des points à améliorer. Le jury de l'université ne s'attend pas à des notes excellentes dans tous les domaines. Cette évaluation permet surtout au jury de la soutenance de discuter de différents sujets avec l'étudiant.

Il incombe au stagiaire de faire remplir cette fiche par le maître de stage en entreprise et de l'insérer dans le rapport de stage. Cette fiche, pour être valable, doit être signée par l'entreprise, avec apposition d'un cachet officiel.

NOM, Prénom du stagiaire : ……………………………………………………………..
Année de formation :………………………………………………………………………
Nom et téléphone du maître de stage en entreprise (obligatoire) :

I- Tableau d'évaluation à remplir par le maître de stage
(entourer la case correspondante)

1- Insuffisant, 2- Faible, 3- Correct, 4- Satisfaisant, 5-Excellent
N : non appréciable dans les conditions du stage

Comportement général	Ins.				Très bon	
Assiduité, ponctualité, courtoisie	1	2	3	4	5	N
Aptitude à s'intégrer dans un groupe ou un service	1	2	3	4	5	N
Capacité à chercher l'information nécessaire à son travail	1	2	3	4	5	N
Esprit d'initiative	1	2	3	4	5	N
Autonomie	1	2	3	4	5	N
Degré d'engagement, de dynamisme	1	2	3	4	5	N
Aptitudes et compétences						
Capacité à synthétiser un problème	1	2	3	4	5	N
Aptitude à la communication écrite, orthographe etc	1	2	3	4	5	N
Aptitude à la communication orale	1	2	3	4	5	N
Degré de maîtrise des connaissances théoriques	1	2	3	4	5	N
Degré de maîtrise des connaissances techniques	1	2	3	4	5	N
Efficacité du stagiaire pour répondre aux buts du stage	1	2	3	4	5	N

II- Autres commentaires ou appréciations générales du maître de stage :…………………….…
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………………

En cas de remarques spécifiques, l'entreprise peut directement contacter l'enseignant responsable des stages (Marie Daumal, marie.daumal@univ-paris8.fr)

III- Synthèse : Appréciation générale (entourer la mention correspondant au stagiaire)

Excellent	**Très bien**	**Bien**	**Assez bien**	**Passable**

Fait à ……………………………………….
Le ……………………………………………….

UNIVERSITE PARIS 8 Vincennes/Saint-Denis
Département LICENCE AES
2, rue de la Liberté
93526 Saint-Denis Cedex

Annexe 3 : FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE PAR le jury de LA LICENCE AES

NOM, PRENOM du stagiaire…………………………………………………………………
Année de formation……………………………………………………………………….

Enseignant…………………………………………………………………………………
Maître de stage en entreprise……………………………………………………………….

MEMBRES DU JURY de soutenance ………………………………… ………………….

Titre du rapport de stage :…….…………………………………………………………

1- Evaluation du déroulement du stage :

- Aptitude de l'étudiant à négocier les modalités du stage (et de la mission) avec l'entreprise
- Degré d'autonomie dans la mise en œuvre du stage

Excellent	Très bien	Bien	Assez bien	Passable

2- Intérêt du sujet traité : originalité, contenu, capacité à développer un point de vue personnel, plan

Excellent	Très bien	Bien	Assez bien	Passable

3- Qualité de rédaction (présentation, orthographe, qualité de l'expression, intérêt des sources citées et des annexes)

Excellent	Très bien	Bien	Assez bien	Passable

4- Soutenance orale : qualité de présentation du rapport, capacité à répondre aux questions

Excellent	Très bien	Bien	Assez bien	Passable

NOTE GLOBALE :

Signature des membres du jury

ANNEXE 4 : Sélection de sites Internet pour la recherche de stage

Source : Guide de l'étudiant stagiaire en entreprise de Martine Boënnec et Hélène Maurel-Indart éditions Vuibert)

1- Exemples de sites qui proposent des offres de stages

www.recrut.com
www.capcampus.com
www.cidj.com
www.en-stage.com
www.jobstage.com
www.kapstages.com
www.letudiant.fr
www.apec.fr

Et il y en a encore d'autres que vous trouverez en effectuant une requête dans Google.

2- Sites de la presse

De nombreux journaux offrent des articles en ligne et des services susceptibles d'intéresser des étudiants :

www.lefigaro.fr
www.liberation.com
www.lemonde.fr
www.lepoint.fr
www.lexpress.fr

3- Sites des institutions

Pour les nombreuses informations liées à l'emploi, ces sites sont utilisables dans le cadre d'une recherche de stages.

www.afij.org: site très riche concernant les stages et les informations sur les entreprises, le marché de l'emploi...
www.anpe.fr: on peut y effectuer une recherche multicritères, en particulier par le répertoire opérationnel des métiers et emplois
www.apec.fr: la rubrique « Présentation des entreprises » offre des informations sur 600 entreprises environ. Recherche de stage possible également.
www.cyber-emploi-centre.com : site du cyber emploi de la Mairie de Paris.

De nombreuses institutions offrent de l'information économique, juridique, technologique :
www.insee.fr: Site de l'INSEE.
www.bpi.fr: Bibliothèque du centre Pompidou.
www.cite-sciences.fr : Cité des Sciences et de l'Industrie.

4- Annuaires et bottins

www.bottin.fr: fiche de présentation très complète pour chaque entreprise; classement des entreprises par nom, secteur d'activité, localité
www.kompass.fr: 1,5 million d'entreprises françaises et étrangères; consultation par secteur d'activités, secteur géographique
www.europages.com: 500000 entreprises en Europe; informations économiques; recherche par produit, secteur.
www.euridile.inpi.fr: informations économiques sur les entreprises
www.pages-jaunes.fr: site pratique pour prospecter au niveau local
www.telexport.tm.fr: 40000 entreprises françaises faisant de l'import-export; nombreuses informations; recherche par activité, secteur géographique

5- Sites des entreprises

Toutes les grandes entreprises possèdent leur propre site où elles diffusent de nombreuses informations sur leurs activités, leurs résultats, leurs projets, les profils recherchés. Il est donc recommandé de les consulter pour élaborer des dossiers de candidature adaptés et se préparer aux entretiens. Pour se connecter, taper le *nom* de l'entreprise suivi de **com** ou **fr** ou faire une recherche sur google avec le nom de l’entreprise.

ANNEXE 5 : Liste indicative de missions de stage classées par thème

Source : *Guide de l'étudiant stagiaire en entreprise* de Marine Boënnec et Hélène Maurel-Indart éditions Vuibert

Ces auteurs rappellent que :

« Ces missions sont classées par thème et non par difficulté. Avant de choisir ce qui vous convient, assurez-vous auprès des enseignants que vous êtes capable de mener à bien la ou les missions de votre choix. Même s'il vaut mieux que la mission soit proposée par l'entreprise qui vous accueille, vous devez pouvoir faire des propositions et faire ainsi preuve de votre implication. »

1. Marketing

Étude de clientèle potentielle ou existante
Étude de lancement de produit
Étude de notoriété
Étude de concurrence
Étude de satisfaction du client
Étude d'impact
Diagnostic stratégique
Analyse d'un plan marketing
Qualification de fichiers
Tests de produits, de prix, de conditionnement Segmentation de la clientèle Étude d'opportunité
Suivi d'une gamme de produits

2. Vente et force de vente

Élaboration et application d un argumentaire de vente
Découpage de secteurs et organisation de tournées
Élaboration d'aides à la vente
Analyse de résultats et proposition de tableau de bord
Développement d'un portefeuille commercial
Mise en place d'une action de fidélisation
Définition et structuration des actions de prospection

3. Achats

Étude du marché des fournisseurs/évaluation des fournisseurs
Recherche de nouveaux fournisseurs
Amélioration du taux de rotation des stocks
Organisation des consultations et de la comparaison des offres
Amélioration des procédures d'achat
La qualité dans les achats

4. Distribution

Étude comparative des circuits de distribution d'un produit
Étude de la démarque inconnue et propositions de remèdes
Étude de rentabilité d'un linéaire
Réimplantation d'un rayon
Étude de zone de chalandise
Étude d'implantation d'un point de vente
Étude et mise en place d'une franchise
Actions de marchandisage

Études d'urbanisme commercial

5. Commerce international

Élaboration d'un dossier à l'exportation
Constitution d'un Crédoc
Prise en charge des aspects logistiques liés à l'exportation

6. Communication commerciale

Élaboration d'un publipostage et organisation d'une relance téléphonique
Participation à une manifestation commerciale: tenue d'un stand et analyse des résultats
Participation au lancement/organisation/suivi d'une campagne de communication commerciale
Amélioration/élaboration de fiches de produits
Organisation d'une opération de marketing direct
Élaboration d'une plaquette de présentation d'entreprise
Élaboration d'un dossier de parrainage
Organisation d'une manifestation promotionnelle

7. Gestion - Comptabilité - Finance

Analyse de documents commerciaux
Calcul de rentabilité d'un investissement
Étude de crédit clients et trésorerie
Coût de revient et élaboration de tarifs Élaboration de budgets
Comparaisons de produits financiers/bancaires
Analyse de la rentabilité d'une force de vente
Analyse de la productivité commerciale
Analyse et stratégie d'investissement
Installation d'un progiciel de reporting financier
Participation à la conception/mise en place d'un contrôle de gestion
d'une gestion de trésorerie
d'un modèle de mesure des coûts
d'une comptabilité analytique
Conception et réalisation d'un modèle de gestion logistique
Participation à la réalisation d'un audit financier/comptable
Gestion de la dette
Demande de crédits professionnels à moyen terme
Les critères de décision des établissements bancaires dans l'octroi des crédits aux créateurs d'entreprise
La gestion d'un parc informatique
La taxe professionnelle
La pratique de déduction pour investissement lors d'une création de société
La comptabilité fournisseurs
La décision d'investissement
L' audit financier: approche institutionnelle et méthodologique appliquée à l'ensemble de la procédure budgétaire
Audit de gestion des recettes
Les difficultés de trésorerie: diagnostic et remèdes
La gestion active de la dette: instrument d'optimisation de la trésorerie
La mise en place d'un système de suivi et d'analyse des dépenses du personnel
Le recouvrement des dettes: analyse et perspectives
Pour une meilleure maîtrise des flux de trésorerie: proposition de procédure de suivi
Mise en place d'un système de contrôle de gestion au sein des services logistiques
Les litiges fournisseurs

8. Gestion des ressources humaines

Élaboration d'outils de communication interne: livret d'accueil, journal d'entreprise
Recrutement de commerciaux, gestionnaires, personnel intérimaire
Développement d'outils de gestion des ressources humaines: évaluation et recrutement

Mise en place d'un système d'évaluation du personnel
Le dialogue social comme outil stratégique de mutation institutionnelle
L'absentéisme du personnel: analyse des causes et propositions
L' aménagement du temps de travail: enjeux et obstacles, analyse d'une expérience
L' assurance qualité
L'élaboration d'un cahier des charges
L'état du marché de l'emploi dans un secteur donné
Les congés payés dans un secteur d'activité précis
Mise en place d'un livret d'accueil du salarié
Procédures de recrutement en agence intérimaire
Mise en place d'un observatoire social
Le bilan social
Les contrats aidés
Étude d'une nouvelle structure d'organisation du travail
Élaboration d'un plan de formation
Réduction du temps de travail: étude de faisabilité pour une PME

9. Organisation/Logistique

Participation à l'élaboration des procédures qualité
Organisation ou réorganisation d'une structure: force de vente, service achats
Mise en place de la traçabilité d'un produit
Réorganisation d'un entrepôt
Participation à la mise en place d'un système Kanban
Optimisation de la logistique du transport

10. Informatique

Mise en place d'un système d'information :

- informatisation d'un fichier clients/fournisseurs
- informatisation d'un service achats
- informatisation d'une force de vente
- informatisation de la gestion des commandes
- informatisation d'une gestion des stocks

Élaboration d'un site Internet
Analyse comparée de sites Internet
Audit informatique
Suivi de la mise en place d'un PGI (Progiciel Intégré de Gestion)

11. Droit

Étude et législation des prix
Législation sur la marque
Législation des ventes; refus de vente
Choix d'une structure juridique pour la création d'un commerce
Contentieux

ANNEXE 6 : Exemples de lettre de candidature à un stage

EXEMPLE DE LETTRE DE CANDIDATURE « SPONTANEE »

Mlle AB
Adresse
Tél
E-Mail

Saint Denis, le

Monsieur Pierre T.
Directeur des Ressources Humaines
Société XZ

Objet : Recherche de stage
(LICENCE Administration Economique et Sociale)
PJ. Curriculum Vitae

Monsieur,

Votre société a attiré mon attention lors du lancement de votre produit P… (ou lors de la journée portes ouvertes du …ou lors de tel ou tel événement).

C'est la raison pour laquelle je vous propose ma candidature à un stage (*précisez le type de stage et le domaine dans lequel vous souhaitez le réaliser*), de telle date à telle date.

Ma formation dans le cadre de la licence AES (Administration Economique et Sociale) à l'Université de Paris 8 explique mon offre.

Je suis en mesure de pouvoir réaliser des travaux dans …(*précisez le domaine*) ou je suis en mesure de mener à bien un projet (ou une mission) dans (*précisez le domaine*).

De plus, j'ai acquis le sens des responsabilités en assumant la fonction de … *(citez une expérience, comme par exemple : fonction de trésorière dans une association,…)*
J'ai aussi développé le sens du travail en équipe dans le cadre de mon travail d'été (ou dans le cadre d'un stage) dans la société….ce qui me permettra de m'adapter rapidement à votre équipe.

Je suis prête à vous fournir des informations plus détaillées sur ma formation et mes objectifs, lors d'un prochain entretien.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature

EXEMPLE DE LETTRE DE REPONSE A UNE OFFRE DE STAGE

M. Luc XY
Adresse
Tél
E-mail

Mme A. L
Directrice société S

Objet : réponse à votre offre de stage
Réf : annonce du 5 décembre 2003, n° 321 Le quotidien étudiant

Madame,

Votre offre de stage, parue dans le Quotidien étudiant sous la référence 321, correspond à ma formation actuelle en gestion au sein de la licence AES (Administration Economique et Sociale) et à mon expérience déjà acquise dans le domaine de .. (*préciser le domaine*).

En effet, j'ai déjà effectué un stage (ou travail …) dans le cadre de la société … où j'ai pu mettre en œuvre telle ou telle procédure….. (*par exemple, gestion d'un fichier de clients*) et développer telle ou telle aptitude …. (*par exemple, utilisation d'un logiciel de suivi des commandes*)
De plus, j'ai pu approfondir mon expérience dans le cadre d'une mission au sein de la société…

C'est pourquoi, je suis très intéressé par votre proposition …..(*reprendre le contenu de l'offre de stage*).
Je suis disponible pour une période de 6 semaines minimum dès le début du mois d'avril.

Un entretien me permettra de développer les aspects de ma formation et de mon parcours qui sont en adéquation avec vos attentes et de vous convaincre de ma motivation.
Je me permettrai de vous téléphoner pour obtenir un rendez-vous.

Je vous remercie de votre proposition de stage et vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature

ANNEXE 7 : LA PREPARATION A VOTRE ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Avertissement :

Les indications sont parfois un peu « normatives » (elles introduisent certaines règles de comportement que l'on peut discuter, en particulier le paragraphe 5).
Par ailleurs, ne prenez pas trop ces conseils « à la lettre » et ne cherchez pas, par la suite, à placer absolument les réponses qui sont suggérées.
Il ne s'agit que d'exemples théoriques d'entretien (mais qui se rapprochent assez de la réalité).
A vous de trouver les arguments et le ton justes à employer en fonction de votre personnalité et de la situation concrète.

Extrait du : Guide de l'étudiant stagiaire en entreprise de Martine Boënnec et Hélène Maurel-Indart Editions Vuibert

« Votre lettre de candidature et votre curriculum vitae ont porté leurs fruits: vous êtes convoqué à un entretien de recrutement. Il convient de vous y préparer, même si vous avez déjà bien en tête les objectifs du stage : ce que vous en attendez et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise… ».

Votre préparation porte désormais sur cinq aspects incontournables:
- connaître l'entreprise qui vous convoque à l'entretien,
- comprendre ce qu'est un entretien,
- réfléchir aux questions que l'on risque de vous poser,
- trouver les arguments pour mettre en valeur votre candidature,
- vous imprégner de quelques règles de comportement.

1- Connaissance de l' entreprise

Vous devez laisser penser au recruteur que c'est son entreprise en particulier qui vous intéresse et que, par conséquent, vous avez pris la peine de vous informer sur son secteur d'activité, son effectif, les produits ou les services proposés.

N'hésitez pas à téléphoner à la secrétaire avant votre entretien, afin de recueillir des informations sur le service dans lequel vous êtes susceptible d'être accueilli(e) en stage, ainsi que sur la fonction de la personne qui va vous recevoir. Si vous utilisez un ton courtois et ferme en même temps, il est possible qu'une conversation à bâtons rompus s'engage et que vous en appreniez plus que prévu sur les méthodes de travail, les logiciels utilisés et les besoins actuels du service. Tout dépend de votre capacité à communiquer au téléphone, l'idéal étant d'être spontané, sans jamais être familier.

2- Caractéristiques de l'entretien de recrutement

Afin de ne pas vous laisser déconcerter, sachez par avance qu'un entretien de recrutement peut prendre diverses formes. Le tout est de savoir s'adapter.

- Un entretien est un échange entre deux personnes. Même si votre recruteur a tendance à

monopoliser la parole, vous devez pouvoir, à un moment ou à un autre, apporter votre argumentation et « placer » ce que vous avez prévu sur vos compétences et vos objectifs. Ne restez pas passif, ne subissez pas l'entretien.

- Un entretien est un échange qui ne doit jamais tomber dans la familiarité. Certains recruteurs peuvent adopter un comportement très détendu, vous incitant à vous décontracter. Ne vous y trompez pas: en dépit des apparences, c'est toujours vous le candidat au stage et lui le recruteur. Ne vous laissez pas piéger. Restez vigilant, tenez vos objectifs et gardez une certaine tenue dans vos propos et votre manière d'être.

- Un entretien laisse libre cours aux questions du recruteur, mais il ne doit pas se transformer en interrogatoire où l'on vous bombarde, sans répit, de questions. Pour rompre ce rythme difficilement tenable et peu constructif, n'hésitez pas, lors d'une question, à marquer une légère pause et à reprendre sur un ton plus grave et avec un débit plus lent. Cette rupture de rythme devrait permettre d'apaiser la situation et de faire cesser le crescendo infernal. Vous montrez ainsi que vous contrôlez vous aussi le déroulement de l'entretien.

- Un entretien doit être constructif et instructif aussi bien pour le recruteur que pour vous. Le recruteur doit avoir la réponse à sa question: ai-je en face de moi le bon candidat à recruter ? Et vous de même: cette entreprise est-elle un bon terrain de stage? Chacun a donc intérêt à pratiquer la méthode de l'écoute active. Voici en quoi elle consiste: 1) j'écoute, 2) je vérifie que j'ai bien compris en reformulant ce que j'ai entendu ou en faisant préciser un point.

Exemple :

Le recruteur: « Nous recherchons plutôt des stagiaires bac + 4 pour des missions plus pointues. »

Le candidat: « Pour des missions plus pointues, bien sûr. Mais un stagiaire bac + 2 peut aussi vous intéresser pour répondre à un besoin ponctuel de l'entreprise, comme la mise à jour d'un programme informatique ou la constitution d'une base de données. »

Le recruteur: « Vous seriez intéressé par ce type de mission ? »

Le candidat bac + 2 a peut-être réussi une ouverture. Il lui faut maintenant mettre en avant ses compétences. L’essentiel est que le barrage à bac + 4 ne soit pas catégorique.

Un entretien permet de cerner votre personnalité, mais pas de vous juger. Si donc votre recruteur adopte une attitude de censeur moral ou de donneur de leçon, sachez qu'il sort de son rôle. Il est pourtant inutile de lui en faire la remarque ou de vous énerver. Essayez plutôt de garder un point de vue objectif et de vous en tenir aux faits, sans vous bloquer, ni vous révolter.

Exemple :

Le recruteur : « Vu votre timidité, vous n'auriez jamais dû vous orienter vers les relations humaines. Vous manquez vraiment d'assurance. En revanche, vous auriez sans doute fait un bon comptable. C'est dommage pour vous. »
Le candidat : « Jusqu'à aujourd'hui, je dois ma réussite dans les études à ma détermination et à la régularité de mon travail. Vous remarquez à juste titre ma timidité. Pourtant, dans des

situations concrètes liées à un objectif précis, ma timidité passe au second plan et on apprécie chez moi cette volonté qui m'a toujours été très utile. C'est ainsi que je deviens tout aussi crédible qu'une autre personne apparemment plus sûre d'elle ». (Petit sourire, si vous pouvez ...)

Ces exemples ont pour but de vous inciter à un esprit d'ouverture et de conquête, sans agressivité ni passion excessive. Entraînez-vous à voix haute, seul(e) ou entre amis, à moins que vous n'ayez la chance de pouvoir bénéficier de séances vidéo pendant votre formation.

3. Questions de recruteur

Elles peuvent porter sur :

- votre formation,
- vos expériences (stages, emplois saisonniers...),
- vos objectifs,
- vos activités extra-scolaires,
- votre personnalité.

D'une manière générale, il faut éliminer de votre langage toutes les formules négatives du genre: « Je n'ai pas eu la possibilité de », « Je ne sais pas encore ce que je souhaite faire... », «Je n'ai presque pas reçu de réponses à mes demandes... ».
Ces formules révèlent en vous un manque de confiance, des hésitations et des doutes. Le recruteur souhaite davantage que vous exprimiez votre motivation, votre volonté de réussir et d'être utile à l'entreprise, ainsi que votre détermination à vous adapter. Entre deux candidats débutants et de même niveau, l'un peut donner une image dévalorisée de lui-même, s'il insiste sur son manque d'expérience et sur sa peur de ne pas être à la hauteur; l'autre peut, au contraire, intéresser le recruteur par sa vivacité et sa capacité à exposer ses objectifs.

Questions sur la formation

Pourquoi avez-vous choisi cette formation ? Êtes-vous sûr de votre choix ?

Réponse à éviter: comme je ne savais pas trop quoi faire après le bac, j'ai pensé qu'une formation en comptabilité pourrait toujours m'être utile.

Réponse possible: j'ai vraiment compris que des études en comptabilité conviendraient très bien à mon esprit ordonné et rigoureux, lors d'un travail saisonnier que j'ai effectué dans un cabinet d'expertise. Ma tâche consistait, à l'époque, à trier le courrier et à classer des documents, mais j'étais déjà en contact avec ce milieu qui m'a tout de suite plu.

Pourquoi avez-vous changé d'orientation ? Vous avez souvent des difficultés pour vous tenir à un objectif ?

Réponse à éviter: non, pas du tout. Tout le monde peut se tromper à un moment donné. Maintenant, je suis très bien où je suis et je ne vois pas pourquoi je changerais de nouveau!

Réponse possible: lorsque je me suis orienté vers une Licence d'anglais, j'avais pour

objectif de travailler avec des pays étrangers. Mais ce type de formation est nettement orienté vers la culture et la littérature anglaises. En décidant de me réorienter vers une licence AES je conserve le même objectif, mais en recentrant mes études sur le milieu de l'entreprise. En plus, cette première année d'anglais m'a donné un niveau d'anglais que certains de mes camarades m'envient...

Vous avez mis trois ans pour réussir votre DUT. Vous avez du mal à travailler régulièrement et à fournir des efforts soutenus ?

Réponse à éviter: les enseignants de l'IUT ne se rendent pas toujours compte de la masse de travail qu'ils nous donnent. En fait, il aurait fallu que je renonce à ma passion de cinéphile et je trouve vraiment dommage, quand on a vingt ans, de ne pas profiter de ses loisirs.

Réponse possible: mes résultats étaient satisfaisants en première année, ce qui m'a laissé penser qu'en deuxième année je pourrais mener de front études et activité associative. Lorsque j'ai compris que je devrais recommencer ma deuxième année, j'ai tout de suite décidé de concentrer tous mes efforts sur l'obtention du DUT. Cette expérience m'a permis de mûrir, et de faire la distinction entre le prioritaire et l'accessoire.

Questions sur les expériences

Vous n'avez jamais travaillé dans la grande distribution. Vous croyez que vous pourrez vous adapter ?

Réponse à éviter n' 1: je n'ai jamais eu de problème d'adaptation et je ne vois pas pourquoi j'en aurais dans la grande distribution... (trop désinvolte).

Réponse à éviter n' 2 :j'espère que j'y arriverai. Si on m'explique bien et que l'on me montre ce qu'il faut faire (trop passif).

Réponse possible: au début de la vie professionnelle, l'essentiel est d'avoir déjà travaillé en entreprise et d'avoir acquis une certaine maturité, le sens des responsabilités et de la hiérarchie. Ensuite, si l'on est vraiment attiré par un secteur d'activité, comme je le suis pour la grande distribution, on comprend vite et on a envie de réussir.

Pourquoi avez-vous toujours effectué vos jobs dans la même banque ?

Réponse à éviter: mon père travaillant dans cette banque, on m'a repris chaque année comme employé saisonnier pour faire des remplacements (trop routinier, manque d'initiative personnelle).

Réponse possible: jusqu'à aujourd'hui, j'étais surtout soucieux d'acquérir une première expérience professionnelle et de financer en partie mes études. Comme mon entourage m'avait orienté vers cette banque, j'en ai saisi l'opportunité. Aujourd'hui, je souhaite vraiment diversifier mon expérience et mettre au service d'autres banques tout ce que j'ai pu acquérir en termes de méthode de travail et de connaissances techniques.

Questions sur les objectifs

Pourquoi vous êtes-vous adressé à notre entreprise ?

Réponse à éviter n' 1: je souhaite travailler dans une PME et vous êtes les premiers à m'avoir convoqué.

Réponse à éviter n' 2: j'ai vu votre annonce sur la panneau d'affichage de mon établissement de formation et j'ai tenté ma chance.

Réponse à éviter n' 3: parce que j'habite juste à côté et je passe devant tous les jours...

Réponse possible n' 1: j'ai lu un article du journal de la région sur votre entreprise et la description qui en a été faite m'a convaincu de vous écrire. En effet, je recherche une entreprise de votre secteur d'activité qui ait des perspectives de développement intéressantes

Réponse possible n' 2: je suis client de votre banque et j'ai toujours eu un bon contact avec vos employés. À l'occasion, je me suis informé auprès d'un chargé de clientèle auquel j'ai affaire actuellement. Ce qu'il a bien voulu me dire de vos méthodes de travail m'a convaincu que mon profil correspondait et que je pouvais avoir ma place parmi vous en tant que stagiaire.

Qu'attendez-vous de ce stage ?

Réponse à éviter: je dois trouver un stage pour obtenir mon diplôme et comme je n'ai jamais travaillé, aucune entreprise ne voudra m'embaucher. Il faut bien commencer pour, ensuite, avoir un peu plus de possibilités sur le marché du travail.

Réponse possible: au cours de ce stage, je compte mettre en application tout ce que j'ai pu acquérir en formation, comme connaissances et comme savoir-faire. J'ai envie d'être utile à une entreprise et de faire mes preuves dans le milieu professionnel. En outre, je me sens prêt à travailler en équipe.

Pensez-vous que la vie professionnelle soit compatible avec la vie familiale ou les activités de loisirs ?

Réponse à éviter: cela ne sert à rien de tout sacrifier pour le travail. Mais il faut bien avoir un revenu et, si possible, dans un secteur où on se plaît.

Réponse possible: la vie professionnelle contribue aussi à l'épanouissement personnel. Les deux sont étroitement liés. C'est la raison pour laquelle il faut bien réfléchir àses objectifs et ce stage doit m'aider à affiner mes choix de carrière.

Questions sur les activités extra-scolaires

Quel genre de vacances aimez-vous ?

Réponses à éviter: ne rien faire./ Tout oublier./ Cela dépend des années./ En général, je suis mes parents.

Réponse possible: les vacances sont le moment idéal pour prendre du recul avec les activités quotidiennes, repenser certaines activités de l'année précédente, tout en prenant le temps de réfléchir à de nouveaux objectifs. J'en profite aussi pour pratiquer mon sport favori de manière plus intensive. La détente physique permet de trouver de nouvelles énergies.

Quel est le dernier livre que vous ayez lu ?

Réponses à éviter: je ne me souviens plus./ Je n'aime pas lire./ Je lis tellement qu'aucun titre ne me vient à l'esprit.
Une **réponse possible** consiste à citer le titre d'un livre que vous avez réellement lu et sur lequel vous avez suffisamment d'informations pour en parler un peu. Évidemment, cette question se prépare, surtout si vous lisez peu. Être capable de citer un ou deux titres de livres ayant obtenu un prix littéraire montre au moins son ouverture d'esprit. Rien ne vous empêche d'ailleurs, en toute honnêteté, d'avouer que vous préférez lire la presse, ou que vous êtes plutôt cinéphile. C'est donc aussi une occasion qu'il faut saisir pour parler de vos passions extra-scolaires, qui peuvent révéler au recruteur des aspects très intéressants de votre personnalité.

Questions sur la personnalité

Citez moi trois défauts ?

Réponses à éviter:

- je ne me connais pas de défaut.
- je suis paresseux/mal organisé/intolérant (ces défauts sont rédhibitoires, trouvez-en d'autres!).
- c'est une question très difficile; il est plus facile de parler de ses qualités.

Ne fuyez pas la question, faites plutôt preuve de clairvoyance sur vous-même. Une réponse possible consiste à avouer un défaut dont le revers peut être positif ou dont on peut espérer qu'il s'améliore avec le temps, parce qu'il est surtout lié à votre jeunesse.

Lorsqu'il s'agit d'un défaut nous suggérons l'équivalent positif qui y correspond .
Par exemple, vous pouvez dire que vous êtes trop timide, mais que vous comptez sur ce stage pour acquérir de l'assurance. On peut aussi avouer son caractère impatient dans la mesure où il peut être une garantie de vivacité et de motivation.

Parlez-moi de vous.

Réponses à éviter:

- je n'aime pas beaucoup parler de moi. Que voulez-vous savoir exactement?

- je préférerais que vous me posiez des questions.

En fait, cette question est simplement un moyen de voir si vous allez saisir l'occasion de définir les grands traits de votre personnalité, vos centres d'intérêt et, du même coup, votre choix sur le plan professionnel. Ne considérez donc pas cette question comme un piège ou une indiscrétion de la part de votre recruteur.

Réponse possible: d'une manière générale, je recherche des situations où je puisse exprimer ma personnalité, afin de me faire apprécier de mon entourage. J'aime me sentir en harmonie avec les autres, tout en défendant mes propres idées. J'aime le débat, les confrontations avec des situations nouvelles. Cela est vrai dans ma vie quotidienne et je souhaite que ma vie professionnelle me permette aussi de m'épanouir et d'accomplir une mission constructive.

Une question délicate

Pourquoi, à votre avis, devrais-je retenir votre candidature ?

Réponses à éviter:
- vous le savez sans doute déjà (on vous demande d'argumenter)...
- je suis meilleur(e) que les autres (c'est une affirmation gratuite).
- je suis la personne que vous recherchez (argumentez!).

Réponse possible: compte tenu du type de mission que vous venez de définir et des connaissances commerciales que j'ai acquises en formation et lors de mon stage précédent chez l'un de vos concurrents, je suis convaincu que je peux être utile à votre entreprise. J'ai sans doute aussi comme avantage d'habiter à deux pas d'ici/d'être particulièrement disponible de pouvoir prolonger ma mission, si vous le souhaitez/d'avoir déjà une bonne connaissance de vos produits.

Comme la liste des questions est interminable, notez, après chaque entretien, celles qu'on vous a posées, ainsi que les réponses que vous avez apportées. Discutez-en avec d'autres étudiants, ou des enseignants, afin d'évaluer la pertinence de vos réactions et de vous améliorer pour les prochains entretiens. Pour conclure sur cette étape de la préparation à l'entretien, souvenez-vous qu'il faut rester calme, argumenter, être positif dans l'attitude et les propos.

4- Arguments pour mettre en valeur sa candidature

Ce qu'il convient de taire :
- vos problèmes personnels: maladie, problèmes familiaux,
- vos doutes sur vous-même,
- votre manque de motivation,
- votre envie d'être recruté dans une autre entreprise que celle où vous êtes convoqué pour l'entretien,
- votre manque d'expérience,
- la nécessité de faire un stage obligatoire (il faut au contraire présenter le stage comme un objectif personnel de formation et d'intégration dans la vie professionnelle),
- le souci de pouvoir prendre vos vacances à telle date, donc de ne pas prolonger le stage au-delà de la date indiquée.

Ce qu'il faut dire :
- ce que vous pouvez apporter à l'entreprise: qualités personnelles, connaissance de tel ou tel logiciel, connaissances linguistiques...
- vos suggestions de missions,
- votre disponibilité concernant la date et les horaires,

- votre habitude du travail, même dans des emplois saisonniers peu qualifiés qui vous ont appris les exigences du milieu professionnel, quel qu'il soit,
- votre objectif de poursuite d'études, lié à votre formation actuelle et au stage que vous comptez effectuer.

En fait, il ne faut guère compter attendrir le recruteur par l'exposition de vos difficultés et de vos besoins: « Il me faut absolument une première expérience », « J'ai besoin d'un stage pour valider mon diplôme ». N'allez pas non plus vous abaisser à quémander le stage... Présentez-vous plutôt sous un jour favorable qui donne envie au recruteur de vous avoir dans son équipe, parce que vous l'avez convaincu de votre motivation et de vos qualités.

5. Quelques règles de comportement

Certains aspects de votre comportement peuvent rebuter le recruteur, en lui faisant craindre une difficile intégration dans l'entreprise. Ayez donc en tête les dix règles de présentation et de comportement:

1- Je m'habille en harmonisant mes goûts avec les habitudes du secteur d'activité où je prétends vouloir travailler (exemple : le tailleur et le costume sont de rigueur pour les secteurs de la Banque et des cabinets de conseil)

2- J'arrive à l'heure. Je prévois, par conséquent, de partir en avance, quitte à patienter discrètement jusqu'à l'heure du rendez-vous.

3- Je n'entre pas dans le bureau du recruteur sans y avoir été invité(e), puis je le salue.

4- De même, j'attends qu'il m'invite à m'asseoir.

5- Je prends le temps de m'asseoir confortablement, au fond de mon siège et je n'hésite pas à demander l'autorisation d'enlever mon manteau qui me ferait inutilement transpirer.

6- Je n'installe pas mes dossiers sur son bureau. Au contraire, je laisse une certaine distance entre le recruteur et moi.

7- Si je suis ébloui(e) par le soleil, je le signale délicatement. Il serait malheureux de supporter ce désagrément pendant tout l'entretien.

8- A *priori*, je laisse parler le recruteur en premier, sauf si son silence m'engage à intervenir dès que je suis assis(e). Je commence alors par me présenter, de manière succincte, et je remercie le recruteur de m'avoir accordé un entretien.

9- Quand je réponds aux questions du recruteur, je dois développer mes arguments. Les réponses par « oui » ou par « non » sont sans intérêt et peu valorisantes. Je montre ma capacité à exposer, à préciser.

10- Si certaines questions du recruteur me mettent mal à l'aise ou me semblent indiscrètes, voire agressives, je ne réponds pas sur le même ton d'agressivité. J'adopte au contraire un débit calme qui laisse penser que je garde le contrôle. Je détourne éventuellement la réponse. Le pire serait la confrontation brutale et l'instauration d'une situation conflictuelle. Après l'entretien, il sera toujours temps de décider s'il vaut mieux que je tente ma chance ailleurs. Toute expérience d'entretien est formatrice.

ANNEXE 8 : Exemple d'entreprises et de collectivités ayant accueilli en stage des étudiants L3 AES de Paris 8 les années précédentes

Entreprises
Adia (réseau national d'agences d'emploi)
Akor Alternance
Adecco
Alterink
Atout Ménage
Cabinet JP Labalette Assurances
Cabinet ZM Consulting
Citytoo (petites annonces, achat et vente de biens)
Comptoir des langues
ERA France (services immobiliers)
Grey Consulting (cabinet spécialisé dans le recrutement, propose des stages en RH, marketing et commercial)
LSF Interactive (agence spécialisée dans le marketing sur internet)
McDonald's
Vacances transat (spécialiste du voyage)
La Poste
SNCF
Galeries Lafayette
Groupe Arema (secteur de l'assurance)
Groupe Auber prévoyance
Parc Astérix
Peugeot Citroën
Pizza Hut
Société OLVI (cabinet de gestion)
Société BMA – Bureau Maîtrise Aménagement (spécialisée dans l'aménagement de bureaux)
Société TNS Sofres (institut d'études marketing)
Sofinco (crédits à la consommation)
SGH – Société de Gestion Hôtelière
Solea Vacances

Collectivités publiques
Ecole Saint Just de Saint Denis
Hôpital Necker Enfants Malades
Mairie de Bondy
Mairie de Paris
Mairie de Saint Ouen l'Aumône
Mairie de Saint Denis

Associations
Association Rougemont Solidarité
Développement sans frontières (cabinet de recrutement solidaire et d'aide au développement)
Secours Catholique des Hauts de Seine

BIBLIOGRAPHIE (une sélection)

BATARD Barbara, SZTANKE Michael, *Le guide du stage en entreprise*, L'Etudiant Pratique Dernière édition

BESSY, C. MARCHAl, E. et RIEUCAU, G. L'importance des candidatures en France, Connaissance de l'Emploi, le 4 pages du CEE, 2007. http://www.cee-recherche.fr/fr/c_pub2.htm

BOENNEC Martine, MAUREL-INDART Hélène*, Guide de l'étudiant stagiaire en entreprise* Vuibert 2001

CAMUS Bruno, *Rapports de stage et mémoires*, Editions d'organisation 1989

FAYET Michelle, COMMEIGNES Jean-Denis *Rédiger des rapports efficaces*, Dunod 1999

GREUTER Myriam, *Bien rédiger son mémoire ou son rapport de stage*, Editions L'Etudiant 2001 (ou dernière édition)

LA DOCUMENTATION FRANCAISE : *Stages en entreprise : guide de l'étudiant stagiaire ,2003*

POULLALIE Annie, *Trouver un stage en entreprise* Editions Studyrama, collection guide J. 2000 (ou dernière édition)

SIMONET Renée. *Comment réussir sa recherche de stage*, Dunod 2001

VILLETTE Michel *Guide du stage en entreprise*, La découverte 1999 (ou dernière édition)

Voir aussi :

Les guides de l'étudiant et les guides « Studyrama » sur la rédaction des CV et des lettres de motivation et la recherche de stage par secteur d'activité et par pays. ©